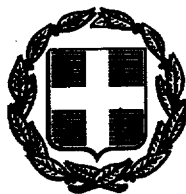




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 881**

19 Αυγούστου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 16005

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμπελώνα - Βρυοτόπου (ΔΕΕΥΑ-Α.Β.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

β) Του Ν. 1069/80, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, «περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης».

γ) Του Ν. 2469/97 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των Κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις».

δ. Του Π.Δ. 9/97 «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμπελώνα - Βρυοτόπου».

ε. Του Π.Δ. Β 250/89 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων».

2. Την 1/98 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ ΑΒ σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ.

3. Την 40/98 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελώνα με την οποία παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του για τον Ο.Ε.Υ. της (ΔΕΥΑ ΑΒ).

4. Την 2172/29.8.98 απόφασή μας για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στον Δ/ντή Τοπ. Αυτ/σης και Αποκέντρωσης Ν. Λάρισας «με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/98 απόφαση του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αμπελώνα - Βρυοτόπου περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΜΠΕΛΩΝΑ - ΒΡΥΟΤΟΠΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β.)

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αμπελώνα - Βρυότοπου (Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β. προς το προσωπικό, που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β. τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β. είναι το όργανο που συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80, όπως ισχύει σήμερα μετά τις τροποποιήσεις του με τους Νόμους 2130/93,2218/94,2307/95, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και το Π.Δ. 161/81, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και το έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής και το Γραφείο υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και Διοικητικής Υποστήριξης της Επιχείρησης, το οποίο απαρτίζεται από τους:

α) Γραμματεία Προέδρου (& Γραφείο προσωπικού)

β) Εξωτερικούς συνεργάτες

Το προσωπικό του γραφείου αυτού συνεργάζεται και με τον Διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Αμπελώνα -Βρυοτόπου (Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β.) συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

1. Διεύθυνση
2. Τεχνική Υπηρεσία
3. Οικονομική Υπηρεσία

Άρθρο 4

Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επιτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β. Με τη συνεργασία των αρμοδίων Προϊσταμένων και με απόφαση του Διευθυντή μπορούν οι εργαζόμενοι, που ανήκουν οργανικά σε μια Υπηρεσία, να απασχοληθούν για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλη Υπηρεσία, αν το απαιτούν οι ανάγκες της Επιχείρησης.

Άρθρο 5

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. - Α.Β διαρθρώνονται ως εξής:

1. <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</u>

1.1 Γραφείο Διευθυντή

1.2 Γραφείο προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης
- α. Γραμματεία
- β. Προσωπικό

2. <u>ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</u>
- Γραφείο Προϊσταμένου
- α. Γραφείο μελετών επιβλέψεων και αρχείο.
- β. Γραφείο συντονισμού

2.1 Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων
- α. Γραφείο κίνησης υλικών αποθήκης και οχημάτων.
- β. Γραφείο ύδρευσης & αποχέτευσης.
- γ. Γραφείο διαχείρισης δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, ελέγχου διαρροών και χαρτογράφησης.

2.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
- α. Γραφείο συντήρησης οχημάτων ,υδρομετρητών και λοιπού εξοπλισμού

3. <u>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</u>
- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο λογιστικού

3.1 Τμήμα Εσόδων
- α. Γραφείο διανομής και είσπραξης λογαριασμών νερού.
- β. Γραφείο ταμείου.

3.2 Τμήμα Καταναλωτών
- α. Γραφείο σύνδεσης καταναλωτών.
- β. Γραφείο καταμετρητών.
- γ. Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.

3.3 Τμήμα Προμηθειών
- α. Γραφείο λογιστικής παρακολούθησης αποθήκης, έργων και προμηθειών.
- β. Γραφείο εξυπηρέτησης προμηθευτών

Το παραστατικό οργανόγραμμα της Επιχείρησης δείχνεται ως εξής:

Άρθρο 6

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. Διευθυντής ΠΕ	- **Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού ή οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων.	1
2. Διοικητικός Γραμματέας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	- **Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα πολιτικών επιστημών ΑΕΙ ή Παντείου Πανεπιστημίου, ή απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - **Ειδικά προσόντα:** Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής ή ηλεκτρονικού υπολογιστή.	1
3. Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	- **Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού. - **Ειδικά προσόντα:** α) Γνώση Η/Υ και ξένης γλώσσας.	1
4. Λογιστής ΠΕ ή ΤΕ	**Τυπικά προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Οικονομικής Σχολής ή	1

	διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕ. ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	
5. Διοικητικός - Ταμίας	- **Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - **Ειδικά προσόντα:** α) Γνώση γραφομηχανής και Η/Υ.	1
6. Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	**Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - **Ειδικά προσόντα:** Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2
7. Βοηθοί (υδραυλικού, αποθηκαρίου, εργοδηγού, ηλεκτροτεχνίτη, μηχανοτεχνίτη, τεχνίτη δομικών έργων και σχημάτων) εργάτες γενικών καθηκόντων) ΥΕ	- **Τυπικά προσόντα:** Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριτάξιου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής. - **Ειδικά προσόντα:** Εμπειρία στην ανάλογη ειδικότητα.	2

Άρθρο 7

Κατανομή των οργανικών θέσεων

<u>1.Διεύθυνση :</u>

α.Γραφείο Διευθυντή :

- Αποτελούμενο από ένα (1) Διευθυντή (Π.Ε.)

β. Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης

- Μία (1) γραμματέα (Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.)

<u>2.Τεχνική υπηρεσία :</u>

-.Αποτελούμενη από :

-Ένα (1) πολιτικό μηχανικό (Π.Ε.)

- Δύο (2) εργατοτεχνίτες υδραυλικούς (Δ.Ε)

-.Δύο (2) εργατοτεχνίτες (βοηθοί -εργάτες) Υ.Ε

<u>3.Οικονομική Υπηρεσία :</u>

-Αποτελούμενη από :

-ένα λογιστή Π.Ε. ή Τ.Ε.

-ένα ταμία Δ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της ΔΕΥΑ-Α.Β.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

1. Προΐσταται γενικά των υπηρεσιών της ΔΕΥΑ-Α.Β., διοικεί το προσωπικό, διευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει τις εργασίες των υπηρεσιών
2. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Δ.Σ. για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑ-Α.Β., έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και διεκπεραίωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών της παρ. 3 του άρθρ. 5 του Ν. 1069/80 και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εισηγούμενος τα συζητούμενα θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.
3. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για:

α) Την εκπλήρωση των σκοπών της ΔΕΥΑ-Α.Β.

β) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης, συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

γ) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έργων και επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα χρόνια και προτείνει τις πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του κάθε οικονομικού έτους του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΔΕΥΑ-Α.Β.

ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων.

στ) Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑ-Α.Β. μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ) Τη σύνταξη και έκδοση του ενημερωτικού τεύχους της ΔΕΥΑ-Α.Β. που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

η) Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την κατανομή της μέσω της Γραμματείας με πρωτόκολλο στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία.

θ) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών και τμημάτων της ΔΕΥΑ-Α.Β.. Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του Διευθυντή μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑ-Α.Β.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑ-Α.Β.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ένδικου μέσου, την παραίτηση από αυτό και για κάθε συμβιβασμό, εξώδικο ή δικαστικό.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων με προτεραιότητα και τους όρους συμμετοχής τους σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του Ν. 1069/80, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

στ) Τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ζ) Την οριστική μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία, καθώς και τη μετάταξή του (μεταβολή κλάδου ή ειδικότητας).

5. Αποφασίζει για:

α) Τη διενέργεια προμηθειών καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων, που η ολική τους δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Ν. 1069/80, το οποίο μπορεί να αυξομειωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ-Α.Β.

β) Την τοποθέτηση κάθε εργαζόμενου στην ανάλογη οργανική θέση του ΟΕΥ, μετά την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑ-Α.Β.

γ) Σε συνεννόηση με τον εκάστοτε Προϊστάμενο των υπηρεσιών αποφασίζει για τη μετακίνηση των εργαζομένων από τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας για την κάλυψη τακτικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

δ) Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, με βάση προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑ-Α.Β. από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, και ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Προϊσταμένου εφόσον υπάρχει, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων

ε) Την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ

στ) Εγκρίνει τα πρωτόκολλα ζημιών του άρθρου 28 του Ν. 1069/80.

5. Υπογράφει και θεωρεί τα ακόλουθα έγγραφα.

α) Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα και θεωρεί εκείνα που σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της

Τεχνικής Υπηρεσίας εφόσον υπάρχει ή άλλο αρμόδιο υπάλληλο αυτής ως Διευθύνουσα υπηρεσία, εκτός από τα έγγραφα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους (διακηρύξεις, συμβάσεις, συμβόλαια κ.λπ.), για τις οποίες σύμφωνα με τον νόμο είναι αρμόδιος ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου, μαζί με τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

γ) Θεωρεί μαζί με τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας ή σε περίπτωση μη ορισμού προϊσταμένου με τον αρμόδιο υπάλληλο τις μισθοδοτικές καταστάσεις, που συντάσσει με ευθύνη της η Οικονομική Υπηρεσία.

δ) Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με τον Προϊστάμενο ή τον αρμόδιο υπάλληλο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

7. Καλεί, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, τους Προϊσταμένους εάν υπάρχουν ή εκείνους που κρίνει απαραίτητο από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των έργων της επιχείρησης, να συντονίσει τις εργασίες τους, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ανταλλάξουν απόψεις για την μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Ο Διευθυντής μέχρι τον ορισμό Προϊσταμένων είναι υπεύθυνος και αναλαμβάνει και την διεκπεραίωση των καθηκόντων που με την παρούσα ανατίθενται στους Προϊσταμένους των αρμοδίων υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο ή σε περίπτωση μη ύπαρξης Προϊσταμένου από τον αρχαιότερο υπάλληλο Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης των δύο Υπηρεσιών (τεχνική - οικονομική) που ορίζεται σε απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Β1. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου - Προσωπικού:

Το γραφείο αυτό πλαισιώνεται από την γραμματεία του Προέδρου και Διευθυντή και τους εξωτερικούς συνεργάτες, που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου, αλλά παράλληλα συνεργάζονται και με το Διευθυντή και ελέγχονται από αυτόν.

Β.1.1. Γραμματεία Προέδρου- Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Ρυθμίζει τις επαφές του Προέδρου με όλες τις Υπηρεσίες, τα Υπουργεία, τους φορείς και τις άλλες Αρχές.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με τους δημότες.
3. Προβάλλει τη δραστηριότητα της Επιχείρησης.
4. Μεριμνά για την επαφή της Επιχείρησης με τους δημότες με γραπτή ενημέρωσή τους είτε μέσω του τύπου, είτε με την έκδοση κατατοπιστικών φυλλαδίων και επιμελείται την έκδοση του ενημερωτικού δελτίου.
5. Στο πιο πάνω γραφείο υπάγεται το προσωπικό της γραμματείας.
6. Το προσωπικό του Γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Διευθυντή της επιχείρησης ο οποίος συντονίζει και τις εργασίες του.
7. Η Γραμματεία παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται και
8. Καταχωρεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του.
9. Τηρεί ειδικό αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
10. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό αρχείο.
11. Φροντίζει για τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
12. Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του Αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.
13. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού της ΔΕΥΑ-Α.Β., επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και τους ενημερώνει για κάθε μεταβολή.
14. Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού καθώς και των ασθενειών, ποινών κ.λπ.
15. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος της επιχείρησης.
16. Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες εξυπηρετεί όλα τα τμήματα και γραφεία της επιχείρησης.

Β.2. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί η Επιχείρηση, να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως Δικηγόρου, Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Χημικού -Μηχανικού, Προγραμματιστή, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.

Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από την ΔΕΥΑ-Α.Β., στην οποία θα περιγράφονται και οι αρμοδιότητές τους.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθυντή.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας ή σε περίπτωση μη ορισμού προϊσταμένου του εντεταλμένου από το Δ.Σ. υπαλλήλου.

1. Συντονίζει τις εργασίες σ' όλα τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.
2. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑ-Α.Β. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή για κάθε ζημιά που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, τη διακίνηση των υλικών της αποθήκης, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
3. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Διευθυντή και πρωτοκολλείται.
4. Σε συνεργασία με το Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
5. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Διευθυντή για έγκριση.
6. Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που θεωρούνται από το Διευθυντή και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.
7. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή.
8. Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους με κάθε μεταβολή.
9. Παρακολουθεί την κίνηση των ειδών της αποθήκης και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με αυτή.
10. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της Υπηρεσίας του και όταν του ζητηθεί υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Διευθυντή για την απόδοση των εργαζομένων.
11. Εισηγείται στο Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή σ' αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σ' εκείνους που δείχνουν εξαιρετικό ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους

12. Σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των τμημάτων ή των γραφείων εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων στα τμήματα της υπηρεσίας του, που υποβάλλονται στο Διευθυντή για την χορήγηση και υπογραφή της άδειας.

13. Σε συνεργασία με το Διευθυντή, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

14. Έχει υποχρέωση όλες τις μέρες της εβδομάδας να επιτηρεί υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑ-Α.Β.

15. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση των μελετών για τα έργα συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης όπως και των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού. Εκπονεί επίσης τις μελέτες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, σε όσες περιπτώσεις είναι αυτές απαραίτητες, καθώς και τις μελέτες αρμοδιότητας μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου, πολιτικού μηχανικού, χημικού μηχανικού ή χημικού.

16. Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή όλων των έργων της επιχείρησης, ύστερα από εντολή του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

17. Ο έλεγχος και η θεώρηση των μελετών γίνεται από τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας ή τον αρμόδιο υπάλληλο και υποβάλλονται στο Διευθυντή της Επιχείρησης για προέγκριση και υπογραφή. Ο Διευθυντής έχει το δικαίωμα για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει τον επανέλεγχο των μελετών από αρμόδια τεχνική επιτροπή που συγκροτεί με απόφαση του και στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά αυτοί που εκπόνησαν τη μελέτη.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης εκτιμώντας, σε δεδομένη χρονική περίοδο, τις υπηρεσιακές ανάγκες και την πραγματική απασχόληση του επιστημονικού τεχνικού προσωπικού και λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική γνώμη του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας ή σε περίπτωση μη ορισμού Προϊσταμένου του αρμόδιου υπαλλήλου, μπορεί να αναθέσει την εκπόνηση μελέτης ή μελετών σε οποιονδήποτε από το επιστημονικό προσωπικό της Επιχείρησης, ανεξάρτητα από τη διοικητική θέση στην οποία υπηρετεί το προσωπικό αυτό. Ο Διευθυντής της Επιχείρησης μπορεί να αναθέσει την εκπόνηση κάποιας τεχνικής μελέτης στον Προϊστάμενο ή στον αρμόδιο υπάλληλο της Τεχνικής Υπηρεσίας. Οι μελέτες εκτέλεσης τεχνικών έργων, για την εκπόνηση των οποίων η Επιχείρηση δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό επιστημονικό προσωπικό ανατίθενται σε πρόσωπα εκτός Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

18. Εκπονεί τους όρους διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

19. Τηρεί με λεπτομέρεια τα αρχεία των μελετών, των κατασκευασθέντων έργων και δικτύων, καθώς και των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

20. Ασχολείται με κάθε εργασία της αρμοδιότητας του που του ανατίθεται από τον Διευθυντή της Επιχείρησης και είναι υπεύθυνος για όλες γενικώς τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του, που είναι ενδεικτικά οι κατωτέρω:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ:

21. Εισηγείται με έγγραφο για την προμήθεια υλικών μηχανημάτων, αυτοκινήτων, εργαλείων κ.λπ.

22. Είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των έργων και προμηθειών.

23. Συγκεντρώνει καθημερινά όλα τα στοιχεία και τις ενέργειες που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων, των συνεργείων και γενικότερα του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

24. Συγκεντρώνει καθημερινά τα τεχνικής φύσης προβλήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, τις ανάγκες και τις υποχρεώσεις της έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ταχύτερη επίλυση τους και η αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πελατών.

25. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεων των νέων πελατών (π.χ. καινούργιες συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης).

26. Τηρεί το αρχείο των πελατών ύδρευσης και αποχέτευσης.

27. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία, την καθαριότητα και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

28. Εισηγείται την εκτέλεση των απαιτουμένων κάθε φορά έργων.

29. Εισηγείται την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λπ. που απαιτούνται.

30. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, τον έλεγχο της ποιότητας τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους και την εισαγωγή τους στην αποθήκη μετά την σύνταξη και υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου.

31. Ειδικότερα, παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα υπογεγραμμένα δελτία εισαγωγής και τα παραδίνει στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

32. Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά της αποθήκης.

33. Παρακολουθεί την κίνηση των υλικών και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

34. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις, για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή την εκποίηση τους και προβαίνει στην απογραφή τους.

35. Παρακολουθεί την κίνηση κάθε μηχανήματος (αυτοκίνητα, εκσκαπτικά, αντλίες, ηλεκτρικές γεννήτριες, κ.λπ.) και ελέγχει τη λειτουργία του.

36. Ενημερώνει τα συνεργεία επισκευών μηχανημάτων για κάθε βλάβη και φροντίζει για την επισκευή τους.

37. Τηρεί καρτέλα συντήρησης κίνησης μηχανημάτων και εφοδιασμού καυσίμων.

38. Έχει αποκλειστικά την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης.

39. Την κατασκευή των παροχών ύδρευσης και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο ύδρευσης.

40. Την επισκευή των βλαβών του δικτύου ύδρευσης, καθώς και την τοποθέτηση, επισκευή και αντικατάσταση των υδρομέτρων.

41. Τον εντοπισμό, την καταγραφή, την εξασφάλιση και την επισκευή των βανών.

42. Επεμβαίνει άμεσα και στον απολύτως αναγκαίο χρόνο στα διάφορα αποσπάσματα, παρακολουθεί τη λειτουργία των υδρομέτρων και μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή τους.

43. Γενικά έχει την ευθύνη για κάθε εργασία που απαιτείται για την καλή και σωστή λειτουργία του συστήματος ύδρευσης.

44. Επίσης έχει την ευθύνη για την κατασκευή και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης και ειδικότερα.

45. Την κατασκευή των φρεατίων αποχέτευσης και τη σύνδεση των οικοδομών με το δίκτυο αποχέτευσης.

46. Τον καθαρισμό και τη συντήρηση του συστήματος αποχέτευσης.

47. Την επισκευή των βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

48. Γενικά είναι υπεύθυνη για κάθε εργασία που απαιτείται για την καλή και σωστή λειτουργία του συστήματος αποχέτευσης.

49. Τη διαχείριση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

50. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

51. Τη συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος της τηλεμετρίας.

52. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων της ύδρευσης και αποχέτευσης.

53. Εισηγείται στον Διευθυντή την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων κ.λπ. που αφορούν στο τμήμα.

54. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του

55. Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητας του και ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

56. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο ύδρευσης όλο το εικοσιτετράωρο, καθώς και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων νερού στις δεξαμενές.

57. Έχει την ευθύνη για την ετοιμότητα και τη δυνατότητα κανονικής

λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών εγκαταστάσεων για αντιμετώπιση περιπτώσεων διακοπής ρεύματος της Δ.Ε.Η.

58. Έχει την ευθύνη για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑ-Α.Β.

59. Έχει την ευθύνη για κάθε σιδηρουργική, μηχανολογική, μηχανουργική και ηλεκτρολογική εργασία.

60. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και παροχέτευσης του πόσιμου νερού στην πόλη του Αμπελώνα και στην κοινότητα Βρυοτόπου, καθώς και για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων των δικτύων ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων.

61. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων της ΔΕΥΑ-Α.Β..

62. Έχει την ευθύνη για την εξέταση, επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων και τη δοκιμή όλων των υλικών πριν τη χρήση τους.

63. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού, των επεξεργασμένων λυμάτων και το βιολογικό καθαρισμό.

64. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού και των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

65. Έχει την ευθύνη για τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις και αναλύσεις του νερού και των λυμάτων, τα αποτελέσματα των οποίων θέτει υπόψη του Διευθυντή.

66. Τηρεί το βιβλίο στατιστικής με αναλύσεις και εξετάσεις του πόσιμου νερού, και των άλλων πηγών υδροδότησης και των λυμάτων πριν και μετά το βιολογικό καθαρισμό.

67. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιοτεχνίες, ιδρύματα κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

68. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους και συνεννοείται με τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία της Επιχείρησης.

69. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχέτευσης, και ιδιαίτερα τα χαρακτηριστικά των Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων στις θέσεις όπου αυτά εισέρχονται στο δίκτυο αποχέτευσης.

70. Επίσης έχει την ευθύνη για τα κάτωθι:

α. Για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων

β. Την διενέργεια εξετάσεων για τη χημική και μικροβιολογική ανάλυση του πόσιμου νερού πριν και μετά την άντλησή του, καθώς και των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία τους.

γ. Την διενέργεια χημικών και μικροβιολογικών εξετάσεων των πάσης φύσεως νερών της κτηματικής περιφέρειας του Δήμου Αμπελώνα και της Κοινότητας Βρυοτόπου.

δ. Την διενέργεια των απαραίτητων αναλύσεων και υγειονομικών ελέγχων για την παρακολούθηση και διατήρηση της υγιεινής ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

ε. Για τον έλεγχο της σωστής απόδοσης της λειτουργίας του καθαρισμού και της απολύμανσης του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

στ. Για την εκτέλεση των απαραίτητων φυσικών και χημικών εξετάσεων, σε συνδυασμό με τα αποτελέσματα των μικροβιολογικών εξετάσεων, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

ζ. Για την τήρηση βιβλίου στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις του πόσιμου νερού, των λυμάτων, του νερού των Γεωτρήσεων, καθώς επίσης των νερών των περιοχών του.

η. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Μέχρι να οριστεί Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ή σε περίπτωση που οριστεί και απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Β. ή από υπάλληλο που ορίζεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας και του Προϊσταμένου αυτής

1. Ο προϊστάμενος του τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζει τις εργασίες του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και παρακολουθεί τη λειτουργία του και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Διευθυντή για κάθε ανωμαλία.

2. Σε συνεργασία με το Διευθυντή, έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων, που εγκρίνει και αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και τα υποβάλλει στο Διευθυντή.

4. Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων και είναι συνυπεύθυνος με τους υφισταμένους του για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει, οικονομικής ή άλλης φύσης.

5. Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

6. Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και τα υποβάλλει στο Διευθυντή για θεώρηση.

7. Φροντίζει και επιμελείται για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητο για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑ.Α.Β.

8. Είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε μήνα να συντάσσει και υποβάλλει στο Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο κατάσταση των πληρωμών, που έχουν γίνει στους ανάδοχους των έργων μέσα στο μήνα αυτό.

9. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει να υπάρχει πάντα σ' αυτό μικρή ποσότητα χρημάτων, ενώ παράλληλα μεριμνά σε συνεργασία με το Διευθυντή για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου σε τράπεζες ή ταμιευτήριο.

10. Είναι υποχρεωμένος στο τέλος κάθε τριμήνου να συντάσσει και να υποβάλλει στο Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο αναλυτική κατάσταση (αναλήψεις - καταθέσεις) της κίνησης των λογαριασμών στις τράπεζες με την ταυτόχρονη ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

12. Φροντίζει για τη διακοπή του νερού σε πελάτες που δεν πληρώνουν.

13. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

14. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

15. Φροντίζει για τη σύνταξη του πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στο Διευθυντή.

16. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της υπηρεσίας του και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων

17. Εισηγείται στο Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή σ' αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους ανέθεσαν οι ίδιοι ή οι υπεύθυνοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σ' εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

18. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζόμενους της υπηρεσίας του, και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Διευθυντή για έγκριση.

19. Σε συνεργασία με το Διευθυντή καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

20. Είναι υποχρεωμένος όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή.

21. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της ΔΕΥΑ.Α.Β., σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

22. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις και ενεργεί κάθε είδους λογιστική εργασία.

23. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού, για την ενημερότητα των λογιστικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και των τριτοβάθμιων λογαριασμών και για την ενημέρωση του βιβλίου αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τα στοιχεία που χρειάζονται στη μηχανογράφηση για την εκτύπωσή τους και φροντίζει για την έκδοση των ατομικών δελτίων ασφαλιστικών εισφορών του ΙΚΑ.

24. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά κατηγορία και για κάθε έτος.

25. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των παραστατικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

26. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής της αρμοδιότητάς του, ελέγχει τα σχετικά παραστατικά δικαιολογητικά έγγραφα και επιμελείται για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διευθυντή.

27. Έχει τη φροντίδα για την έγκαιρη διανομή και είσπραξη των αποδείξεων νερού και των κάθε μορφής απαιτήσεων της ΔΕΥΑ.Α.Β.

28. Εισηγείται τις διακοπές νερού των δύστροπων πελατών στον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές αποφάσεις και εκδίδει τις εντολές για διακοπή του νερού, που στη συνέχεια τις εκτελεί το τμήμα καταναλωτών.

29. Διαχειρίζεται τα χρηματικά, καθώς και τα χαρτόσημα της επιχείρησης και τηρεί το χαρτοσημασμένο βιβλίο του ταμείου.

30. Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την εξόφληση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

31. Πληρώνει με βάση τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται.

32. Ασχολείται με την είσπραξη όλων των χρηματικών απαιτήσεων της ΔΕΥΑ.Α.Β. από τρίτους.

33. Ο ταμίας είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι ο ίδιος υπεύθυνος για κάθε παράλειψη. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Διευθυντή.

34. Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

35. Συντάσσει τις συμβάσεις του νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής εγγύησης για κατανάλωση νερού που καταθέτουν οι πελάτες.

36. Εκδίδει τις εντολές για την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

37. Τηρεί το αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

38. Εκδίδει τους λογαριασμούς από παροχές νερού και συνδέσεις υπονόμων και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

39. Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

40. Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

41. Έχει τη φροντίδα για την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη παράδοσή τους στο τμήμα εσόδων.

42. Συντάσσει τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για την κατανάλωση νερού από δημόσιες και άλλες υπηρεσίες και τα στέλνει για είσπραξη.

43. Προετοιμάζει τα βιβλία καταμέτρησης και ελέγχει την ορθότητα των εκτυπωμένων λογαριασμών, καθώς και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

44. Παρακολουθεί την κίνηση των βιβλίων καταμέτρησης.

45. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των λογαριασμών νερού και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

46. Ασχολείται γενικά με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του και σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

47. Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και άλλων εφοδίων με βάση τους όρους που συντάσσονται ανάλογα από την Οικονομική ή την Τεχνική Υπηρεσία.

48. Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

49. Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία του τμήματος.

50. Ελέγχει τα τιμολόγια αγοράς των διαφόρων υλικών, τα τιμολόγια οποιασδήποτε πληρωμής λογαριασμών και φροντίζει για τη συμπλήρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή τους.

51. Είναι υπεύθυνος για τη λογιστική παρακολούθηση των αποθηκών της επιχείρησης και τη διαχείριση της γραφικής ύλης, των ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑ.Α.Β..

52. Ασχολείται γενικά με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του και σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 11
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον ΟΕΥ.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη ΔΕΥΑ.Α.Β., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 12
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις σε συνδυασμό με τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό εφόσον υπάρχει αυτή η δυνατότητα τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 13
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑ.Α.Β. τηρείται μητρώο που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

β. Την πρόσληψή του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την

πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικογενειακή προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου προσωπικού.

Αρθρο 14

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διαφυλάττει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει ορισθεί από τους αρμόδιους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιπτώσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κλπ., δεν έλαβε απάντηση από τον ανώτερό του , στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

12. Οι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών των υφισταμένων τους, παρέχοντας κάθε οδηγίες και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

13. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρθρο 15

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμοδίου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον παρόντα ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη, αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σ' ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση στράτευσης, οπότε θα πρέπει σ' ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, διαφορετικά η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Για τις προσλήψεις ακολουθούνται οι προβλεπόμενες από τους ισχύοντες νόμους διατάξεις και διαδικασίες .

4. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε δύο μήνες από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο Τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Αρθρο 16

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων περιοδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται ενδεικτικά σε περιπτώσεις όπως:

α. Κένωσης θέσης και μέχρι την πλήρωσή τους

β. Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών

γ. Εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία από την Δ.Ε.Υ.Α.-Α.Β.

δ. Εκτέλεση έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ε.Ε. και για όσο διάστημα διαρκούν αυτά.

2. Οι προσλήψεις ενεργούνται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, στην οποία καθορίζεται ο αριθμός και ο χρόνος απασχόλησης του προσωπικού καθώς και οι ανάγκες που επιβάλλουν τις συγκεκριμένες κατά αριθμό, ειδικότητα και χρόνο προσλήψεις του έκτακτου αυτού προσωπικού.

3. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές συλλογικής σύμβασης εργασίας .

4. Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

5. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.-Α.Β. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων της θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ,η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου δελτίου παροχής υπηρεσιών

Άρθρο 17

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο εκτός από τα προσόντα που απαιτούν οι ισχύουσες διατάξεις και τα οποία οπωσδήποτε πρέπει να υπάρχουν θα πρέπει επιπλέον :

α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και να έχει ηλικία τουλάχιστον 18 και όχι μεγαλύτερη από 37 ετών. Για ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β) Ληξιαρχικής πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό για τους άνδρες ότι υπηρέτησαν την στρατιωτική τους θητεία ή ότι νόμιμα απαλλάγησαν απ'αυτή.

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν κατέχει άλλη έμμισθη θέση.

Άρθρο 18

Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 19

Πρόσληψη κατά παράβαση του νόμου ή του ΟΕΥ

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του παρόντος ΟΕΥ, ή των κειμένων διατάξεων είναι άκυρη

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι υπάλληλοι της ΔΕΥΑ.Α.Β. κατατάσσονται σε κλάδους με βάση τα τυπικά τους προσόντα και εξελίσσονται στα μισθολογικά κλιμάκια του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 21

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑ.Α.Β. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

α) Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριταξίου Γυμνασίου ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

β) Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή πτυχίο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ) Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 22

Μισθολογικά Κλιμάκια

Η μισθολογική κατάταξη του προσωπικού ,θα γίνεται βάσει των διατάξεων του ισχύοντος για τις αμοιβές και τα επιδόματα Ν. 2470/1997. Τα μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών (Π.Ε.,Τ.Ε.,Δ.Ε., Υ.Ε.) ορίζονται σε τριάντα έξι (36) και οι υπάλληλοι της κάθε κατηγορίας εξελίσσονται σε δεκαοχτώ κλιμάκια ως εξής:

α)Οι υπάλληλοι της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό το 36ο και καταληκτικό το 19ο.

β)Οι υπάλληλοι της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό το 29ο και καταληκτικό το 12ο.

δ)Οι υπάλληλοι της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ή με πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ή ισότιμο σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής με εισαγωγικό το 21ο και καταληκτικό το 4ο.

ε) Οι υπάλληλοι της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή με πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ημεδαπής ή ισότιμο σχολών αλλοδαπής με εισαγωγικό το 18ο και καταληκτικό το 1ο.

Άρθρο 23

Χρόνος και τρόπος μισθολογικής εξέλιξης

Για τον χρόνο και τον τρόπο μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων , ισχύουν τα προβλεπόμενα και οριζόμενα στα άρθρα 3 και 8 του Ν. 2470/97.

Δηλαδή για μισθολογική εξέλιξη από κατώτερο σε ανώτερο κλιμάκιο , για τους υπαλλήλους όλων των κλάδων απαιτείται :

α) Υπηρεσία ενός έτους για την απονομή του αμέσως επομένου μετά το εισαγωγικό Μ.Κ.

β.)Υπηρεσία δύο ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο για απονομή όλων των επομένων Μ.Κ.

Και η εξέλιξη γίνεται με πράξη του Δ.Σ. και θεωρείται ότι συντελέστηκε από την επομένη ημέρα συμπλήρωσης του χρόνου υπηρεσίας σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα ,πλην των περιπτώσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών,όποτε ισχύει αναλογικά η παρ.3 του άρθρου 8 του Ν.2470/1997

Άρθρο 24

Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη

1. Ως υπηρεσία για τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της ΔΕΥΑ.Α.Β. στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 22 του παρόντος οργανισμού και για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας λαμβάνεται υπόψη:

α) Η υπηρεσία που προσφέρεται στη ΔΕΥΑ.Α.Β.

β) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε σε φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα με σχέση εξηρτημένης εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

γ) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε με τον ίδιο τρόπο σε φορείς των Κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Κύπρου και των πρώην σοσιαλιστικών χωρών.

δ) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε σε ιδιώτη ή που προκύπτει από ατομική απασχόληση του εργαζόμενου σε παρεμφερή εργασία.

2. Η παραπάνω προϋπηρεσία αποδεικνύεται με τις ασφαλιστικές εισφορές των οικείων ασφαλιστικών φορέων.

Αρθρο 25

Ο Νόμος 2470/1997 ,ισχύει και για τις αμοιβές και τα επίδοματα του προσωπικού, κατ' αναλογική εφαρμογή του Νόμου και εφόσον συντρέχουν όλες οι ουσιαστικές ,τυπικές και έτερες προϋποθέσεις που θέτει ο νόμος .

Αρθρο 26

Επιλογή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας

1. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμείβεται με τις αποδοχές Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας της ειδικότητάς του,που ισχύει στον ιδιωτικό τομέα .

2. Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος λαμβάνει το μισθό, τα επίδοματα και τις αυξήσεις που προβλέπονται από τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και δεν δικαιούται οποιεσδήποτε άλλες αποδοχές, επίδοματα ή αύξηση που προβλέπεται απο τον Νόμο 2470 /97 ή άλλους νόμους σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Αρθρο 27

Διάφορες παροχες

ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ

Στους εργατες, υδραυλικούς, βοηθ. υδραυλικους, οδηγούς, εργαζόμενους στο βιολογικο καθαρισμό και στους καταμετρητες χορηγούνται τα είδη ατομικης προστασιας, που προβλεπονται στον Ν. 1568/85,όπως ισχύει σημερα.

Η ΔΕΥΑ.Α.Β., σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης των ειδών ένδυσης μέσα στις τακτες προθεσμίες ή γιατί έτσι το συμφωνησουν μπορούν να καταβάλλουν εξ ολοκλήρου την αξία τους σε χρήμα.

Οι υπηρεσίες έγκαιρα οφείλουν να εφοδιάζουν τους εργαζομενους με τα απαραίτητα για την υπηρεσία τους εργαλεία, καθώς και ειδικα υποδήματα ανάλογα με το χώρο δουλειάς, μονωτικά, γάντια, κράνη, αδιάβροχα για ανάλογες καιρικες συνθήκες εργασίας κλπ. για την απρόσκοπτη και ασφαλή εκτέλεση των υποχρεώσεών τους.

ΑΡΘΡΟ 28

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

α. Η ΔΕΥΑ.Α.Β. υποχρεούται να χορηγεί στους εργαζόμενους αναλυτικές εξοφλητικες αποδείξεις των αποδοχών τους σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρου 18 παρ. 1 Ν. 1068/80 και αρθρου 20 παρ. 2 Ν. 1469/84.

β. Στις δεκαέξι (16) εκαστου μήνα όπου προσφερουν τις υπηρεσίες τους οι εργαζομενοι, πληρώνονται μέρος του μισθού τους και στις μια (1) του επόμενου μηνα, γίνεται εξόφληση των δεδουλευμένων του προηγούμενου μήνα.

Αρθρο 29

Ηθικές και υλικες αμοιβές

1. Πράξεις του προσωπικού της Επιχείρησης που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της ΔΕΥΑ.Α.Β. αμείβονται, όταν αυτές πραγματοποιούνται κατα την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Ο Διευθυντης της Επιχείρησης ή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στην έννοια της παραγραφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετα από πρόταση του αρμόδιου Προϊσταμένου, να απονέμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγραφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετα απο εισηγηση του Διευθυντή, να απονέμει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματικη αμοιβη δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρεσκείας.

5. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικης αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παροντος άρθρου πρεπει να ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρθρο 30

Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικες
2. Για λογους υγείας - εγκυμοσυνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικες
5. Ολιγοωρης απουσίας

Αρθρο 31

Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικες άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά απο τη σχετική νομοθεσία και τις αποφασεις του Υπουργείου Εργασίας.

2. Η κανονική άδεια χορηγειται τμηματικα κατα τη διαρκεια του έτους αναλογα με τις αναγκες της υπηρεσίας. Στην περιοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Σεπτεμβριος), χορηγείται υποχρεωτικά τουλαχιστον το μισο της δικαιούμενης αδειας.

3. Η χρονικη διαρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρονος χορήγησης κάθε εργαζόμενου καθορίζονται κατα την κρίση του Διευθυντη, ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου του τμηματος του εργαζομένου.

4. Η χορηγηση των αδειών πρεπει να γίνεται με τροπο που να επιτρέπει την κανονικη και ευρυθμη λειτουργια της επιχείρησης.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσιας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακο ετος.

6. Ο εργαζόμενος που αρνηθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι 31 Δεκεμβρίου του έτους, χανει το δικαίωμα να την πάρει στο επομενο ετος ή σε χρημα.

Αρθρο 32

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσυνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσιας για λογους υγείας, εφοσον την ημερα της ασθένειάς του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασιας ειδοποιησει τον Προϊσταμενό του και το Διευθυντη, με κάθε πρόσφορο τροπο, για την ασθένεια του και την αναγκη απουσιας του. Μεχρι την επομενη μερα οφείλει να προσκομισει στο Διευθυντη ιατρικη βεβαίωση απο τον αρμόδιο γιατρο του ΙΚΑ, διαφορετικα η απουσια θεωρείται αδικαιολογητη.

2. Ο εργαζομενος οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντη έγγραφο, απο το οποίο να προκυπτουν τα τυχον επίδοματα που θα του καταβάλλονται απο το ΙΚΑ κατα το χρονικο διαστημα της άδειας απουσίας για λογους υγείας, ώστε αυτα να αφαιρούνται από τις πληρεις αποδοχες που εισπραττει απο τη ΔΕΥΑ.Α.Β. στο χρονο απουσιας του.

3. Αδεια απουσίας για λογους υγείας με πληρεις αποδοχες, χορηγειται απο το Διευθυντη, ύστερα απο γραπτη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπης του ΙΚΑ ,σύμφωνα με τα ισχυοντα στην εργατικη νομοθεσια.

Αδεια απουσιας σε περίπτωση σοβαρης ασθένειας με πληρεις αποδοχες και για χρονικο διαστημα μεγαλυτερο του νομιμου και μέχρι τριών μηνών μεσα σε ένα ημερολογιακό έτος, χορηγειται απο το Διοικητικο Συμβούλιο της ΔΕΥΑ.Α.Β., ύστερα από γραπτη γνωματευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπης του ΙΚΑ.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετα την εξάντληση του τρίμηνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγησει άδεια απουσιας για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές για δέκα οκτώ ακόμα μηνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασιας, εφοσον αυτό απαιτεί η κατασταση της υγείας του εργαζομένου και πιστοποιείται απο την αρμόδια επιτροπη του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του δεκαοχτάμηνου αυτου, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανος για εργασία, απολύεται με καταγγελία της εργασιακης του σύμβασης και εισπραττει τα νομιμα.

5. Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑ.Α.Β. χορηγούνται άδειες σύμφωνα με τα ισχυοντα στην εργατική νομοθεσια, και ύστερα απο προσκομιση του

πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου και τα προβλεπόμενα από το νόμο.

Άρθρο 33

Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους.
2. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα ημερών.
3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή να χορηγήσει την άδεια.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 34

Ειδικές Άδειες

1. Με απόφαση του Διευθυντή χορηγείται στον εργαζόμενο που τελεσε γάμο άδεια απουσίας πέντε εργασίμων ημερών με αποδοχές.
2. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού, χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο εργασίμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.
3. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών συνεχών ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.
4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, διάρκειας δέκα πέντε ημερών το έτος και για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

Άρθρο 35

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας μπορεί ο Διευθυντής να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 7 1/2 ώρες το χρόνο. Οι πάνω των 7 1/2 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 37

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (ΣΣΕ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑ.Α.Β. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑ.Α.Β.
3. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα εξής:

1) Η ανεξάρτητη και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα και έξω από την υπηρεσία, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι στους δημότες ή τρίτους.

2) Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

3) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

4) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση της εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί αρμόδια σ' αυτόν.

5) Η συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμήθειας της ΔΕΥΑ.Α.Β. μέσω τρίτου προσώπου.

6) Η αποσιώπηση ή συγκάλυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων από οποιοδήποτε εργαζόμενο.

7) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου

8) Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

9) Η χρήση ή ιδιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑ.Α.Β., που παραδόθηκαν και εμπιστεύθηκαν στον εργαζόμενο με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

10) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

11) Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της επιχείρησης.

12) Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

13) Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

14) Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑ.Α.Β. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 17 του παρόντος Οργανισμού.

15) Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 38

Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μια φορά πειθαρχική ποινή.
3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.
4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό επισύρουν ανάλογα με τη βαρύτητά τους τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση: Επιβάλλεται στα ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα και έχει σκοπό να επιστήσει τις συνέπειες της τέλεσης των παραπτωμάτων αυτών.

β) Γραπτή επίπληξη: Επιβάλλεται για κάπως βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

γ) Πρόστιμο ίσο με το 1/4 του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού: Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και για κάθε ένα από αυτά. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές δύο μηνών.

δ) Προσωρινή απόλυση μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος: Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε) Οριστική απόλυση: Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος αα) διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑ.Α.Β. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και ββ) τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

5. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 39

Πειθαρχικά Όργανα - Επιβολή των ποινών

1. Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών είναι:

α) Ο Διευθυντής της επιχείρησης.

β) Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ.Α.Β., ως Πρόεδρο του, τρία μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό το Διευθυντή της επιχείρησης.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑ.Α.Β., που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα παραπάνω πειθαρχικά όργανα επιβάλλουν τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Ο Διευθυντής μπορεί να επιβάλει σε κάθε εργαζόμενο για τα ελαφρότερα πειθαρχικά παραπτώματα τις ποινές της προφορικής και γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου.

Ο Διευθυντής μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β) Το Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο πειθαρχικές ποινές.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει, ύστερα από ένσταση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτη παραπομπή από τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά όργανα, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διατηρήσει, να μειώσει ή να εξαλείψει την ποινή που επιβλήθηκε. Αντίθετα δεν μπορεί να επιβάλει ποινή μεγαλύτερη από την επιβληθείσα.

3. Ο Διευθυντής, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών για τα σοβαρά παραπτώματά τους, παραπέμπονται απευθείας στο Πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή οι διωκόμενοι δεν συμμετέχουν στο Πειθαρχικό Συμβούλιο και αναπληρώνονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό.

4. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

5. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 40

Πειθαρχική διαδικασία

1. Καμιά ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενα να κληθεί σε γραπτή απολογία ο εργαζόμενος.

2. Πριν από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής ο Διευθυντής, με έγγραφό του στο οποίο περιγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα, καλεί τον εργαζόμενο να υποβάλει γραπτή απολογία μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών από την επίδοση και υπογραφή του εγγράφου.

Μετά την άπρακτη πάροδο της παραπάνω προθεσμίας το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, χωρίς την απολογία του εργαζόμενου. Η αναπολόγητη άρνηση του εργαζόμενου να υποβάλει γραπτή απολογία αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της.

Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλάσσεται ο εργαζόμενος, επιδίδεται γραπτά σ' αυτόν με τη φροντίδα του Διευθυντή μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοσή της.

4. Κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ.Α.Β., μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την επίδοσή της. Η ένσταση κατακωρείται στο Πρωτόκολλο της ΔΕΥΑ.Α.Β.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑ.Α.Β. αποφασίζει επί της ενστάσεως μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκησή της και η απόφαση του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

5. Οι επιδόσεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους γίνονται με τον κλητήρα της ΔΕΥΑ.Α.Β.

6. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ.Α.Β. με την οποία επικυρώνεται ή επιβάλλεται - στην περίπτωση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων - η πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης μπορεί να προσβληθεί από τον ενδιαφερόμενο ενώπιον του αρμόδιου Δικαστηρίου μέσα στην προβλεπόμενη από το Νόμο προθεσμία.

Η προθεσμία καθώς και η άσκηση της σχετικής αγωγής δεν αναστέλλουν την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ.Α.Β.

7. Ο εργαζόμενος, πέραν από τη γραπτή απολογία του, έχει το δικαίωμα να παραβρεθεί κατά τη συνεδρίαση των Πειθαρχικών Συμβουλίων και να αναπτύξει προφορικά τις απόψεις του. Η ημέρα συνεδρίασης των Πειθαρχικών Συμβουλίων γνωστοποιείται σ' αυτόν από το Διευθυντή.

8. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Μπορεί, όμως, το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του αρμόδιου Πειθαρχικού Οργάνου ή και αυτεπάγγελτα να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η αναστολή.

9. Η αμετάκλητη απόφαση των Πολιτικών Δικαστηρίων με την οποία ακυρώνεται η προσωρινή ή οριστική απόλυση, καθώς και η αμετάκλητη απόφαση των Ποινικών Δικαστηρίων με την οποία ο εργαζόμενος αθωώθηκε για ουσιαστικούς και όχι τυπικούς λόγους δεσμεύουν το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σ' όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στον εργαζόμενο, μετά από αίτησή του, όλα τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη των συμφερόντων του.

Άρθρο 41

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την πάροδο ενός έτους από την ημέρα τέλεσή τους, εφόσον παράλληλα έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα, ή από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά την πάροδο του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία μεταγενέστερου παραπτώματος, που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που ενδεχόμενα επιβληθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Σ΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 42

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος προ της συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος στην υπηρεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με τη σύμφωνη γνώμη του ιδίου του εργαζόμενου, να παρατείνει μια φορά για ένα ακόμα χρόνο την εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 43

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το Τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑ.Α.Β. απολύεται με απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 15 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

γ) Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Αρθρο 44

Παραίτηση προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑ.-Α.Β. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παρέλευση του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δεκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Αρθρο 45

Εφάπαξ Αποζημίωση Τακτικού Προσωπικού

1. Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης που αποχωρεί από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, είτε απομακρύνονται από την εργασία του για λόγους υγείας, εφόσον προβλέπεται ρητά από ειδική διάταξη Νόμου , καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση που ισχύει κάθε φορά.

2. Η εφάπαξ αποζημίωση δεν καταβάλλεται σε όσους απολύθηκαν από την επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 38 περιπτ. α και β του παρόντος οργανισμού και σε όσους παραιτήθηκαν από την επιχείρηση.

Αρθρο 46

Κίνητρο Εθελουσίας Εξόδου

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑ.-Α.Β., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον έχει διανύσει στη ΔΕΥΑ.Α.Β. πραγματική υπηρεσία 20 ετών και συντρέχουν οι υπόλοιπες προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ.Α.Β. Για κάθε έτος που προστίθεται μέχρι τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για τη συνταξιοδότηση των αποχωρούντων, το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης μειώνεται κατά ποσό ή ποσοστό που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑ.Α.Β. έτσι ώστε να μηδενίζεται και να μην καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν με τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

3. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑ.Α.Β. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Αρθρο 47

Μετάταξη προσωπικού

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

3. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Αρθρο 48

Μετακίνηση του προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών με απόφαση του Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Αρθρο 49

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑ.Α.Β. απασχολείται εβδομαδιαίως κατά τις οριζόμενες από το νόμο ως εργάσιμες ημέρες και ώρες.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑ.Α.Β. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί το Δημόσιο.

3. Το προσωπικό που ασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούται εκτός από τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού και εβδομαδιαία ανάπαυση σε άλλη ημέρα της εβδομάδας. Το προσωπικό που απασχολείται το Σάββατο δεν δικαιούται εβδομαδιαία ανάπαυση, αλλά μόνο τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού του.

Αρθρο 50

Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατεθειμένης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η ΔΕΥΑ.Α.Β. αναλαμβάνει την αστική κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, μόνο εφόσον το ατύχημα

οφείλεται σύμφωνα με την τελική κρίση του Δικαστηρίου σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια.

Άρθρο 51

Διαδικασία ορισμού Διευθυντή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ.Α.Β. μπορεί να ορίζεται ως Διευθυντής ένας από το υπάρχον τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, εφόσον έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα.

2. Αν κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου κανένας από το υπάρχον προσωπικό της Επιχείρησης δεν συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη της θέσης του Διευθυντή, τότε προσλαμβάνεται με διαγωνισμό ή επιλογή, ως Διευθυντής, πτυχιούχος διπλωματούχος πολιτικός μηχανικός ή μηχανολόγος ηλεκτρολόγος ή οικονομολόγος κάτοχος Πανεπιστημιακού ή ισότιμου τίτλου και τίτλου. Ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν για την πρόσληψη του είναι η προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης αποχέτευσης ή οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Η ηλικία του προσλαμβανόμενου Διευθυντή κατά το χρόνο πρόσληψης δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη των 45 ετών και πρέπει απαραίτητα να έχει επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητα του μεγαλύτερη των πέντε ετών.

4. Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν απολυθεί, θεωρείται αυτοδίκαια τακτικός. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας

Άρθρο 52

Διαδικασία ορισμού Προϊσταμένων και άλλων στελεχών

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Στην εισήγηση του Διευθυντή αναφέρονται και εκτιμούνται τα προσόντα και τα λοιπά στοιχεία των υποψηφίων που προκύπτουν από τους ατομικούς υπηρεσιακούς τους φακέλους.

2. Οι Επικεφαλείς των τμημάτων - συνεργείων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας εφόσον υπάρχει. Για τον ορισμό τους λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα ανάληψης της θέσης και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

Άρθρο 53

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 54

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑ.Α.Β. θα τοποθετηθούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

2. Το προσωπικό ,που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Αμπελώνα και απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσας επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας

3. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Αμπελώνα που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτηση του να μετατάσσεται στην Επιχείρηση διέπομενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει απολύεται. Δύναται όμως να παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότηση του.

Άρθρο 55

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Α.Β. η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 20 Ιουλίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας

Ο Διευθυντής κ.α.α.

Ζ. ΛΙΟΥΠΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ